Nr 40

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SKARBU

Warszawa, dnia 8 kwietnia 1948 r.

144

INSTRUKCJA MINISTRA SKARBU

z dnia 8 kwietnia 1948 r.

dla urzędów skarbowych i rewizyjnych jako zbiornic Pocztowej Kasy Oszczędności w zakresie wykonywania czynności związanych z obowiązkiem społecznego oszczędzania.

§ 1.

Przedmiot instrukcji.

Instrukcja niniejsza normuje postępowanie urzędów skarbowych i rewizyjnych jako zbiornic PKO w zakresie wykonywania czynności związanych z ustalaniem wysokości rocznych wkładów (składek) oszczędnościowych w stosunku do uczestników funduszów A i C Społecznego Funduszu Oszczędnościowego, poborem tych wkładów (składek), wydawaniem książeczek oszczędnościowo-inwestycyjnych, odliczeniami, zwrotami, wypłatami, zwolnieniami, oprocentowaniem oraz rachunkowością.

§ 2.

Postanowienia ogólne.

1. Czynności związane z ustalaniem wysokości rocznych wkładów (składek) i ich poborem prowadzą właściwe działy urzędów skarbowych i rewizyjnych zwanych w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „zbiornicami".
2. Czynności związane z wydawaniem książeczek oszczędnościowo-inwestycyjnych, zwolnieniami, zwrotami, odliczeniami, wypłatami z jakiegokolwiek tytułu oraz oprocentowaniem wykonuje specjalny referat oszczędnościowy, wchodzący organizacyjnie w skład działu rachunkowo-kasowego zbiornicy.
3. Ustalania wysokości rocznych wkładów (składek) oraz poboru ich zbiornica dokonuje łącznie z wymiarem i poborem podatku dochodowego, względnie podatku od wynagrodzeń (łącznych wynagrodzeń), stosując się w tej mierze do obowiązujących przepisów w zakresie wymiaru i poboru podatków, tudzież postanowień niniejszej instrukcji.

§ 3.

Wymiar i pobór rocznych wkładów (składek).

1. Wszelkie decyzje ustalające wysokość należnego podatku dochodowego i podatku od wynagrodzeń (łącznych wynagrodzeń) oraz zaliczek na podatek dochodowy winny zawierać jednocześnie postanowienia co do wysokości należnych rocznych wkładów (składek) na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy, zwany w dalszym ciągu niniejszej instrukcji S. F. O.
2. Sumy S. F. O. winny być ponadto uwidaczniane w arkuszach wymiarowych, rejestrach wymiarowych oraz rejestrach przypisów i odpisów dotyczących podatków.
3. Ewidencję należności i uiszczeń z tytułu rocznych wkładów (składek) na S. F. O. zbiornica prowadzi na dotyczących kontach podatkowych oraz w dziennikach właściwych podatków, w przeznaczonych na ten cel osobnych przedziałkach.
4. Poboru rocznych wkładów (składek) zbiornica dokonuje łącznie z poborem właściwych podatków, wydając uczestnikowi S. F. O., zwanemu w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „uczestnikiem", względnie płatnikowi (pracodawcy) wspólne pokwitowanie kasowe, w którym wysokość wniesionego rocznego wkładu (składki) oraz pobranych dodatków za zwłokę jest odrębnie wykazana.
5. Poboru rocznych wkładów (składek) dokonuje zbiornica na zasadach i w sposób przewidziany dla właściwych podatków z tym, że składki przypadające od uczestników funduszu C zbiornica pobiera na podstawie składanych przez pracodawców specjalnych wykazów potrąceń na S. F. O. (druk P. K. O. nr 71). Wykazy te, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dział wymiarowy zbiornicy, otrzymuje re-

ferat oszczędnościowy, który dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym ze szczególnym uwzględnieniem zgodności przeniesień do wykazu sum wpłaconych w poprzednich miesiącach.

§ 4.

Odliczenia.

1. Odliczenia z tytułu wpłat wniesionych na Państwowy Fundusz Ziemi oraz na spłatę pożyczek inwestycyjnych przeprowadza zbiornica na dotyczących kontach podatkowych w formie odpisów.
2. Odliczeń z tytułu składek wpłacanych przez uczestnika w związku z zawarciem przez niego specjalnej umowy ubezpieczenia na życie zbiornica nie stosuje do czasu ukazania się osobnego rozporządzenia Ministra Skarbu w tej sprawie. Odliczeń z tytułu wkładów w instytucjach kredytowych zbiornica nie stosuje do czasu ogłoszenia przez Ministra Skarbu w Monitorze Polskim wykazu instytucyj kredytowych, w których wkłady uzasadniają odliczenie.
3. Odliczeń z tytułu wymienionych wyżej w ust. 1 zbiornica dokonuje na podstawie decyzyj kierownika działu rachunkowo-kasowego, zamieszczanych na przedstawionych przez uczestników dokumentach wymienionych w § 39 Rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 12 marca 1948 r. (Dz. U. R .P. Nr 14, poz. 106).
4. Wymienione wyżej decyzje referat oszczędnościowy zbiornicy wpisuje do prowadzonego przez siebie specjalnego rejestru odliczeń, po czym rejestr doręcza urzędnikowi prowadzącemu dotyczące konto podatkowe dla dokonania w nim odpisu należności z tego tytułu. Rejestr odliczeń prowadzi się w sposób przewidziany dla rejestrów przypisów i odpisów z przeznaczeniem w nim odrębnych przedziałek kwotowych dla każdego rodzaju odliczeń.

§ 5.

Nadpłaty.

1. Ujawnione na kontach podatkowych nadpłaty rocznych wkładów (składek) oszczędnościowych podlegają zwrotowi na podstawie pisemnej decyzji naczelnika urzędu skarbowego (rewizyjnego).
2. Zwrot nadpłaty następuje przez wypłatę nadpłaconej kwoty z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego (§ 14).
3. O dokonaniu zwrotu nadpłaty urzędnik prowadzący konto podatkowe czyni odpowiednią adnotację na dotyczącym koncie.

§ 6.

Odpisy z tytułu wpłat dokonanych w innej zbiornicy.

1. W przypadku ustalenia sumy rocznego wkładu, na poczet którego składki oszczędnościowe zostały wniesione do innej zbiornicy, zbiornica, która ustalenia tego dokonała, odpisuje na dotyczącym koncie podatkowym sumę składek wniesionych w innej zbiornicy.
2. Odpisu z tego tytułu zbiornica dokonuje na podstawie pisemnej decyzji naczelnika urzędu skarbowego (rewizyjnego), umieszczonej na otrzymanym odpisie karty rachunkowej (§ 19).
3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2, referat oszczędnościowy przeprowadza przez specjalny rejestr odliczeń (§ 4).

§ 7.

Postępowanie w razie zaistnienia nieściągalnych należności.

1. W przypadku niemożności wyegzekwowania od pracodawcy pobranych przez niego od pracowników i nie odprowadzonych składek oszczędnościowych, zbiornica sporządza wniosek o pokrycie tych sum przez S. F. O. i wniosek ten przesyła Centrali P. K. O. (Wydział Oszczędności Społecznych) przy dołączeniu protokółu nieściągalności.
2. Po przekazaniu przez P. K. O. należnej sumy składek zbiornica księguje otrzymaną sumę na koncie podatkowym właściwego pracodawcy, zapisując ponadto poszczególne sumy składek na kartach rachunkowych uczestników funduszu C.
3. Niewyegzekwowane koszty egzekucyjne PKO przekazuje urzędowi skarbowemu (rewizyjnemu) na jego wniosek.

§ 8.

Karty rachunkowe i książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne.

1. Dla każdego uczestnika referat oszczędnościowy zakłada osobną kartę rachunkową oraz książeczkę oszczędnościowo-inwestycyjną. Karty rachunkowe i książeczki zakłada się przy wniesieniu pierwszej składki przez uczestnika funduszu A, bądź przy pierwszym odprowadzeniu przez pracodawcę pobranych od pracowników składek na fundusz C.
2. Dla uczestników funduszu C karty i książeczki zbiornica zakłada na podstawie przedłożonych przez pracodawcę przy odprowadzaniu składek wykazów potrąceń na S. F. O. (§ 3 ust. 4).
3. Karty rachunkowe i książeczki zbiornica zakłada w kolejności numerów, którymi te druki zo-

stały zaopatrzone; karta rachunkowa winna posiadać ten sam numer, co i książeczka.
Po zapisaniu pierwszej karty rachunkowej zbiornica zakłada nową kartę, oznaczając ją tym samym co i poprzednio numerem, a ponadto bieżącym numerem kolejnym.

4. Dla uczestników funduszu A zakłada się karty rachunkowe na drukach PKO nr 63 (dla osób fizycznych), bądź też na drukach PKO nr 64 (dla osób prawnych), zaś książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne na drukach PKO nr 60 (dla osób fizycznych), bądź też na drukach PKO nr 61 (dla osób prawnych).

5. Dla uczestników funduszu C zakłada się karty rachunkowe na drukach PKO nr 65, zaś książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne na drukach PKO nr 62.

6. Numery kart rachunkowych i książeczek założonych dla uczestników funduszu A zbiornica notuje na dotyczących tych uczestników kontach podatkowych, numery zaś tych dokumentów założonych dla uczestników funduszu C przy właściwych pozycjach wykazów potrąceń na S. F. O. (§ 3 ust. 4). Numery książeczek zbiornica podaje do wiadomości pracodawcom.

§ 9.

Karty ewidencyjne.

1. Przy wniesieniu przez uczestnika funduszu A, będącego osobą fizyczną, pierwszej składki oszczędnościowej, zbiornica sporządza dla niego kartę ewidencyjną (dr. PKO nr 66).

2. Kartę ewidencyjną na tym samym druku sporządza zbiornica również dla uczestnika funduszu C przy wniesieniu przypadającej od niego pierwszej składki przez pracodawcę.

3. Wypełnione karty ewidencyjne zbiornica przesyła w odstępach dekadowych do Centrali PKO w Warszawie (Wydział Oszczędności Społecznych).

§ 10.

Przechowywanie kart rachunkowych i książeczek oszczędnościowo-inwestycyjnych.

1. Założone karty rachunkowe zbiornica przechowuje w kartotece, przy czym karty winny być ułożone w trzech oddzielnych grupach, a mianowicie: karty osób fizycznych funduszu A, karty osób prawnych funduszu A oraz karty uczestników funduszu C.

2. W obrębie każdej z wymienionych w ust. 1 grup karty rachunkowe przechowuje się w porządku alfabetycznym nazwisk uczestników.
W przypadku posiadania znacznej ilości kart rachunkowych dla uczestników funduszu C zbiornica może karty te przechowywać oddzielnie, według poszczególnych pracodawców.

3. Założone książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne do czasu wydania ich uczestnikom, względnie pracodawcom, przechowuje zbiornica według wymienionych wyżej w ust. 1 grup uczestników, w obrębie zaś każdej z tych grup — w porządku numerycznym.

§ 11.

Wnoszenie wpłaconych rocznych wkładów (składek) na karty rachunkowe.

1. Wnoszenie na karty rachunkowe osób fizycznych (funduszów A i C) wpłaconych prze nich w danym roku rocznych wkładów (składek) zbiornica dokonuje zasadniczo jednorazowo z początkiem roku następnego, po uzgodnieniu ogólnej sumy uiszczeń z tytułu rocznych wkładów (składek) na kontach podatkowych ze sprawozdaniem za ostatni miesiąc (wzór Min. Skarbu nr 34).

2. Na kartę rachunkową zbiornica wnosi jedynie ogólną sumę składek wpłaconych przez uczestnika w ciągu roku.
W odniesieniu do uczestników funduszu A wniesienia należy dokonać na podstawie zapisów na koncie podatkowym, zaznaczając na nim fakt wniesienia składek na kartę rachunkową.
W odniesieniu natomiast do uczestników funduszu C wniesienia należy dokonać na podstawie wykazu potrąceń na S. F. O. (dr. PKO nr 71), przenosząc stan oszczędności, wyprowadzony przez pracodawcę w rubryce 21 wykazu.

3. W razie, gdy zajdzie konieczność wypłaty z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego uczestnika, względnie gdy uczestnik ubiega się o pożyczkę inwestycyjną, lub przy przejściu jego do zasięgu innej zbiornicy (§ 19), wreszcie w innych uzasadnionych przypadkach wniesienia zapłaconych składek na kartę rachunkową zbiornica dokonuje w terminie wcześniejszym.
Wniesienie to zbiornica dokonuje w jednej łącznej sumie wpłaconych w danym roku składek, wyprowadzonej na koncie podatkowym, względnie na wykazie potrąceń na S. F. O. (ust. 2)

Fakt wcześniejszego wniesienia składek na kartę rachunkową odnotowuje się na koncie podatkowym względnie na wykazie potrąceń na S. F. O.

W tym przypadku po upływie roku wnosi się na kartę rachunkową danego uczestnika jedynie sumę składek wpłaconych po terminie poprzedniego wniesienia.

4. Wnoszenia wpłaconych składek na karty rachunkowe osób prawnych dokonuje zbiornica bieżąco na podstawie deklaracyj podatkowych.

5. Pobranych od uczestników dodatków za zwłokę nie wnosi się na karty rachunkowe.

Pozycja 144

§ 12.

Wnoszenie wpłaconych rocznych wkładów (składek) na książeczki.

1. Wnoszenia zapłaconych rocznych wkładów (składek) na książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne zbiornica dokonuje zasadniczo po upływie roku.
2. Wniesienia zapłaconej w danym roku sumy składek zbiornica dokonuje w dowolnym czasie roku następnego jednorazowo, po przedłożeniu książeczki przez uczestnika względnie przez pracodawcę (jeśli chodzi o uczestników funduszu C).
3. W przypadkach wymienionych w § 11 ust. 3 może nastąpić wcześniejsze wniesienie na książeczkę sumy składek zapłaconych w danym roku.
4. Wniesienie sum na książeczkę może nastąpić wyłącznie na podstawie zapisów karty rachunkowej danego uczestnika.

§ 13.

Wolny rachunek oszczędnościowy.

1. Z dniem 31 grudnia każdego roku zbiornica oblicza 5% od stanu rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego na ten dzień i sumę stanowiącą wspomniane 5% przenosi na wolny rachunek oszczędnościowy (§ 24).
2. W odniesieniu do osób prawnych na wolny rachunek oszczędnościowy przenosi się ponadto sumę narosłego na dzień 31 grudnia oprocentowania od wniesionych składek (§ 17).
3. Przeniesienia na wolny rachunek oszczędnościowy dokonuje zbiornica na dotyczącej karcie rachunkowej w formie odpisu na rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnym, oraz ewentualnie na rachunku odsetek, tudzież dopisu na wolnym rachunku oszczędnościowym.

§ 14.

Wypłaty.

1. Z wolnego rachunku oszczędnościowego wypłata może mieć miejsce na każde żądanie uczestnika, bądź osoby przez niego upoważnionej, bądź wreszcie na żądanie jego spadkobiercy.
2. Wypłata z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego może mieć miejsce jedynie w przypadkach przewidzianych Ustawą z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania (Dz. U. R. P. nr 10, poz. 74), oraz dotyczącymi rozporządzeniami Ministra Skarbu, jak również w przypadku zwrotu nadpłaty.
3. Wypłata z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego może być dokonana na podstawie decyzji kierownika działu rachunkowo-kasowego zbiornicy, zamieszczonej na właściwych dokumentach.
4. Uprzedniej decyzji kierownika działu rachunkowo-kasowego zbiornicy wymaga również wypłata z wolnego rachunku oszczędnościowego do rąk spadkobiercy uczestnika.

   Decyzję tę kierownik działu rachunkowo-kasowego zamieszcza na dokumentach stwierdzających prawo do spadku.
5. Wypłaty, tak z wolnego rachunku oszczędnościowego jak i z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego, mogą być dokonywane wyłącznie po przedłożeniu przez uczestnika, względnie uprawnionego, dotyczącej książeczki oszczędnościowej.
   Wypłata do rąk osoby trzeciej może być dokonana jedynie po przedłożeniu uwierzytelnionego pełnomocnictwa i książeczki mocodawcy.
6. W stosunku do uczestników funduszu C mogą mieć miejsce wypłaty zbiorowe na podstawie wykazów i zbiorowych upoważnień.

§ 15.

Postępowanie zbiornicy przy wypłatach.

1. W przypadku zaistnienia warunków uzasadniających wypłatę urzędnik prowadzący karty rachunkowe:
   a) kontuje sumę podlegającą wypłacie na karcie rachunkowej danego uczestnika i w przedłożonej książeczce,
   b) wyprowadza w obu tych dokumentach stan rachunku (książeczki) po uwzględnieniu sumy wypłaty,
   c) wystawia dowód wypłaty (dr. PKO nr 68), wypełniając zarazem przebitkowo przez kalkę pozycję dziennika,
   d) uwierzytelnia swym podpisem dowód wypłaty oraz zapis dokonany w książeczce,
   e) odbiera od uczestnika, bądź od osoby, która przedłożyła pełnomocnictwo, pokwitowanie odbioru na dowodzie wypłaty,
   f) doręcza dowód wypłaty kasjerowi, zaś książeczkę odbiorcy gotówki, celem okazania przy okienku kasowym.
2. Kasjer sprawdza zapis dokonany w książeczce z treścią dowodu wypłaty, uwierzytelnia dowód wypłaty i zapis w książeczce swym podpisem i odciskiem datownika, a następnie dokonuje wypłaty, zwracając książeczkę odbiorcy.
3. W przypadku dokonania wypłaty z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego do rąk spadkobierców zbiornica zawiadamia o tym Centralę PKO z podaniem nazwisk, imion i adresów spadkobierców. W zawiadomieniu tym zbiornica podaje ponadto stan na dzień 31 grudnia po-

przedniego roku, jaki figurował na karcie rachunkowej przed przeniesieniem za dany rok 5% na wolny rachunek oszczędnościowy (§ 13), a to celem dokonania do rąk uprawnionych (§ 27 Rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 12 marca 1948 r. Dz. U. R. P. nr 14, poz. 106) wypłaty premii ubezpieczeniowej. Zawiadomienie to winno być podpisane przez kierownika działu rachunkowo-kasowego i opatrzone odciskiem datownika.

4. Po dokonaniu całkowitego zwrotu wkładu z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego i sprowadzeniu w ten sposób stanu książeczki do zera zbiornica zatrzymuje zlikwidowaną książeczkę i dołącza ją do pisma wymienionego wyżej w ust. 3.

§ 16.

Dokonywanie przelewu i przekazów z książeczek.

1. Jeżeli uczestnik zażądał zarachowania wkładu z wolnego rachunku oszczędnościowego na poczet należnego od niego rocznego wkładu (składek) oszczędnościowego, bądź też na inne przypadające od niego należności — zbiornica operację z tego tytułu przeprowadza sposobem kasowym, t. j. zaliczając odnośną sumę na rozchód w trybie podanym w § 15 i równocześnie na przychód na rachunek właściwej należności.

2. Jeżeli uczestnik nadesłał książeczkę z poleceniem wypłaty w drodze przelewu na jego rachunek, bądź też w drodze przekazu, wówczas zbiornica zapisuje odnośną sumę na rozchód w trybie ustalonym w § 15, po czym należność przelewa względnie przekazuje z rachunku czekowego urzędu skarbowego (rewizyjnego) w PKO.
W przypadku, gdy wypłata (przelew lub przekaz) ma nastąpić na rzecz osoby trzeciej, podpis uczestnika na zleceniu wypłaty winien być uwierzytelniony.

§ 17.

Oprocentowanie wkładów oszczędnościowo-inwestycyjnych.

1. Od wnoszonych przez osoby prawne rocznych wkładów(składek) zbiornica oblicza oprocentowanie w wysokości 2% w stosunku rocznym.

2. Oprocentowanie oblicza się przy wnoszeniu sumy rocznego wkładu (składek) na karty rachunkowe za czas od dnia 1-go następnego miesiąca po wpłacie po koniec danego roku kalendarzowego.

   Obliczoną sumę oprocentowania wnosi się na kartę rachunkową (kolumna odsetek preliminowane), po czym wyprowadza się saldo odsetek.

3. Przy wypłacie z rachunku oszczędnościowo-inwestycyjnego odlicza się od ogólnego stanu oprocentowania wyprowadzonego na karcie rachunkowej w kolumnie „odsetki preliminowane" odpowiednią sumę oprocentowania, przypadającą od kwoty wypłaty za czas od dnia pierwszego tego miesiąca, w którym wypłata miała miejsce, po koniec danego roku kalendarzowego (w stosunku 2% rocznie), wyprowadzając saldo.

§ 18.

Postępowanie w przypadku likwidacji osoby prawnej.

1. W przypadku likwidacji osoby prawnej zbiornica zawiadamia o tym Centralę PKO (Wydział Oszczędności Społecznych), przesyłając jednocześnie wyciąg z karty rachunkowej, dotyczącej danej osoby prawnej; należy przy tym podać nazwiska i adresy osób zgłaszających prawa do wkładu oszczędnościowego osoby prawnej oraz dołączyć przedstawione dokumenty uzasadniające roszczenia.

2. Przeniesienia wkładu z karty rachunkowej osoby prawnej na karty rachunkowe zainteresowanych osób fizycznych dokona zbiornica na zlecenie i w sposób podany przez Centralę PKO.

§ 19.

Postępowanie przy przeniesieniu sumy wkładu do innej zbiornicy.

1. Na pisemne żądanie uczestnika w sprawie przeniesienia jego wkładu oszczędnościowego do innej zbiornicy, która stała się dla niego terytorialnie właściwą, zbiornica sporządza i przesyła do nowej zbiornicy wskazanej przez uczestnika odpis jego karty rachunkowej.

2. Odpis karty rachunkowej winien być zaopatrzony w podpisy urzędnika prowadzącego kartotekę rachunków oraz kierownika działu rachunkowo-kasowego zbiornicy, tudzież w odcisk datownika.

3. Równocześnie ze sporządzeniem odpisu karty rachunkowej zbiornica podkreśla na niej poziomą czerwoną linią wszystkie dotychczasowe zapisy i odnotowuje w odpowiedniej rubryce (w górnym prawym rogu) fakt przekazania wkładu do innej zbiornicy, po czym pozostawia ją nadal w kartotece rachunków czynnych, do czasu niewątpliwego uregulowania wszelkich należności z tytułu świadczeń na S. F. O. przypadających do wniesienia w tej zbiornicy (np. wymiar, domiar).

4. Po uregulowaniu przez uczestnika wszystkich składek zbiornica sporządza wyciąg z karty rachunkowej, obejmujący operacje t y l k o za czas od ostatniego przekazania wkładu. Wyciąg należy skierować do tej samej zbiornicy, do której uprzednio wysłano odpis karty (ust. 1).

5. Przekazane do innej zbiornicy wkłady należy wnieść na wykaz operacyj bezgotówkowych (druk PKO nr. 67), podając w nim w rubryce „odeszli" datę wysłania odpisu karty rachunko-

wej, numer rachunku, saldo wkładu oszczędnościowo-inwestycyjnego, ewentualnie saldo odsetek preleminowanych i saldo rachunku wolnego, wreszcie nazwę zbiornicy, do której przesłano odpis karty.

§ 20.

Postępowanie przy przeniesieniu wkładu z innej zbiornicy.

1. Zbiornica, która otrzymała odpis karty rachunkowej, dopisuje przekazane stany do prowadzonej u siebie karty rachunkowej.
2. Do wydanej przez siebie książeczki zbiornica dopisuje przekazane oszczędności dopiero po przedłożeniu przez uczestnika książeczki wydanej przez dawną zbiornicę; książeczkę tę zbiornica zatrzymuje i przechowuje u siebie do dyspozycji P. K. O.
3. W przypadku, gdyby uczestnik książeczkę tę utracił, winien on zwrócić się do dawnej zbiornicy, t. j. tej, która utracony egzemplarz wydała, z wnioskiem o wystawienie duplikatu.
4. Dopisane w ten sposób kwoty należy zarachować na wykazie operacyj bezgotówkowych w rubryce„przybyli", wskazując w kolumnie drugiej numer książeczki zlikwidowanej.

§ 21.

Zarachowanie obrotów zbiornicy.

1. Dekadowe sumy wpływów z tytułu wnoszonych przez uczestników rocznych wkładów (składek) oszczędnościowych zarachowuje urząd skarbowy(rewizyjny) do sum funduszów specjalnych na prowadzony przez siebie rachunek S. F. O.
2. Na rozchód tego rachunku zbiornica zarachowuje dekadowe sumy wypłat tak z rachunku oszszędnościowo-inwestycyjnego jak i z wolnego rachunku oszczędnościowego. Na sumy te urząd sporządza noty rozchodowe na podstawie prowadzonego przez referat oszczędnościowy dziennika wypłat (§15 ust. 1 c).
3. Różnice między sumą wpływów z tytułu wniesionych w danej dekadzie składek, a sumą wypłat (ust. 2) urząd przelewa w ostatnim dniu każdej dekady ze swego rachunku czekowego w PKO na rachunek czekowy w PKO nr. I-99 Pocztowa Kasa Oszczędności, Społeczne Wkłady Oszczędnościowe.
Sumę przelewu z tego tytułu zbiornica zapisuje na rozchód wspomnianego wyżej w ust. 2 rachunku S. F. O.
4. Miesięczne sumy wpływów na S. F. O. urząd skarbowy (rewizyjny) wykazuje w sprawozdaniu wzór nr. 34, podając w nim oddzielnie sumy wpływów funduszu A, osobno funduszu C oraz osobno dodatków za zwłokę.

§ 22.

Sprawozdanie.

1. W dniu 10, 20 i ostatnim miesiąca, względnie, jeśli którykolwiek z tych dni jest dniem świątecznym, w dniu następnym, zbiornica sporządza na podstawie właściwych dzienników podatkowych oraz dziennika wypłat (dr. PKO nr. 68) dekadowe zestawienie operacyj (dr. PKO nr. 40). Wynik kolumny „ogółem" stanowi sumę, jaka ma być przelana w tym dniu na rachunek czekowy w PKO I-99 (§ 21).
2. Kwotę odsetek preliminowanych należy wstawić do zestawienia po zsumowaniu odsetek z kart rachunkowych osób prawnych.
W tym celu karty rachunkowe osób prawnych, będące w ruchu w obrębie dekady, może zbiornica przechowywać w kartotece w osobnej podgrupie.
3. Zestawienie to w dniu sporządzenia zbiornica przesyła do PKO przy czeku przelewowym wraz z wykazem operacyj bezgotówkowych (§§ 19 i 20) i dowodami rozchodowymi na wypłaty (dowody wypłat wraz z odpowiednimi dokumentami).
4. Zarówno dekadowe zestawienie operacyj, jak i wykaz obrotów bezgotówkowych, zbiornica sporządza przebitkowo w dwóch egzemplarzach, przy czym odbitka pozostaje w zbiornicy.

   Do wyprowadzonych w każdym z tych dokumentów stanów operacyj za daną dekadę przenosi się z pozostałych w zbiornicy odbitek tych dokumentów stany z okresu poprzedzającego i wyprowadza w ten sposób stan operacyj od początku roku.
5. Wykaz operacyj bezgotówkowych zbiornica sporządza tylko za te dekady, w których operacje tego rodzaju miały miejsce.

§ 23.

Postępowanie przy wydawaniu duplikatu utraconej książeczki.

1. W przypadku zameldowania przez uczestnika o utracie (zagubieniu, zniszczeniu, kradzieży) książeczki należy pobrać od niego tytułem opłaty kwotę zł. 100.—(sto), wydając pokwitowanie wzór nr. 4 do § 16 przepisów rachunkowo-kasowych dla urzędów skarbowych, i zarachować tę wpłatę na przychód rachunku sum obrotowych, p. n. przychody podlegające przekazaniu za pośrednictwem PKO.
2. Zebrane z tego tytułu kwoty zbiornica przelewa co dekadę z rachunku czekowego urzędu skarbowego (rewizyjnego) na rachunek nr. I-99 Pocztowa Kasa Oszczędności, Społeczne Wkłady Oszczędnościowe, podając na odwrocie cze-

ku przelewowego numery utraconych książeczek.

Sumę przelewu zbiornica zarachowuje na przeciwstawnym rachunku sum obrotowych.

3. Po otrzymaniu gotówki PKO prześle do zbiornicy duplikaty książeczek, opatrzone tymi samymi numerami co i książeczki utracone, celem przeniesienia do nich stanów z dotyczących kart rachunkowych i wydania uczestnikom.

4. Wydanie duplikatu książeczki należy oznaczyć na karcie rachunkowej w rubryce „Uwagi" w formie „duplikat ks. dn . . . .".

5. Utracona książeczka staje się nieważną i żadnych operacyj na jej podstawie dokonywać nie wolno.

W razie zgłoszenia takiej książeczki do zbiornicy należy książeczkę zatrzymać.

§ 24.

Roczne zamknięcia.

1. Po przeniesieniu sum wniesionych rocznych wkładów (składek) oszczędnościowych na karty rachunkowe osób fizycznych funduszów A i C (§ 11) zbiornica sporządza roczne zestawienie operacyj na rachunkach oszczędnościowo-inwestycyjnych (dr. PKO nr. 69).

2. Zestawienie to sporządza się w sposób następujący:

a) rubrykę 1 zestawienia wypełnia się na podstawie zestawienia operacyj za ostatnią dekadę roku operacyjnego, którego zestawienie roczne dotyczy;

b) rubryki 2 i 4 wypełnia się na podstawie ostatniego wykazu operacyj bezgotówkowych za tenże rok;

c) po wyprowadzeniu stanu w rubrykach 3 i 5, od sum wyprowadzonych w tej ostatniej rubryce w kolumnach „fundusz A", „fundusz C" i „razem" oblicza się 5% i otrzymane rezultaty wprowadza się do rubryki 6 w dotyczących kolumnach;

w kolumnie „odsetki preliminowane" powtarza się sumę rubryki 5, po czym w kolumnie „rachunek wolny" rubryki 6 wpisuje się łączną sumę kolumn „razem" i „odsetki preliminowane" tej rubryki;

d) następnie wyprowadza się sumy w rubryce 7 zestawienia z tym, że w kolumnie „odsetki preliminowane" wpisuje się sumę w wysokości 2% od sumy wykazanej w tejże rubryce w kolumnie „osoby prawne".

3. Roczne zestawienie operacyj na rachunkach oszczędnościowo-inwestycyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w zbiornicy, a drugi (oryginał) należy przesłać do Centrali PKO (Wydział Oszczędności Społecznych).

4. Do zestawienia rocznego należy dołączyć i przesłać do PKO wykaz rachunków oszczędnościowo-inwestycyjnych osób fizycznych, na których stan oszczędności przekroczył kwotę złotych 500.000.— Wykaz ten winien zawierać następujące dane: numer książeczki, nazwisko i imię właściciela, rok jego urodzenia, stan rachunku w dniu 31 grudnia, przed przeniesieniem 5% na rachunek wolny. (§ 24 ust. 5).

Jeśli rachunków takich nie będzie w zbiornicy, wówczas na odwrocie rocznego zestawienia należy zamieścić notatkę: „rachunków ze stanem ponad zł. 500.000.— nie ma". Notatka ta winna być uwierzytelniona podpisem urzędnika prowadzącego kartotekę rachunków oraz odciskiem datownika.

5. Po sporządzeniu zestawienia rocznego zbiornica przystępuje do zamykania poszczególnych kart rachunkowych. Roczne zamknięcie tych kart polega na przeniesieniu do kolumny „rachunek wolny" 5% stanu wkładów na dzień 31 grudnia, a w odniesieniu do osób prawnych — również obliczonych po ten dzień odsetek (oprocentowania). Przeniesienia te należy ująć w formę odpisów i dopisów.

Po odpisaniu kwot podlegających przeniesieniu na wolny rachunek oszczędnościowy pozostały wkład figurujący na rachunkach osób prawnych należy oprocentować (preliminować odsetki) na cały następny rok w wysokości 2%.

6. Po zamknięciu kart rachunkowych sumuje się wyprowadzone w tych kartach ostatnie salda, oddzielnie dla każdej grupy uczestników. Otrzymane sumy winny pokrywać się z sumami wyprowadzonymi w rubryce 7 rocznego zestawienia.

7. Do pierwszego dekadowego zestawienia za styczeń następnego roku wprowadza się do rubryki „stany z poprzedniego okresu" sumy wykazane w rubryce 7 zestawienia rocznego za poprzedni rok operacyjny.

8. Na wykazy operacyj bezgotówkowych należy przenosić sumy z wykazów poprzednich tylko w obrębie roku. W pierwszym takim wykazie w roku następnym nie należy zatym wypełniać rubryki „sumy „ogółem" z poprzedniego wykazu".

§ 25.

Sprawozdania statystyczne.

1. Raz na kwartał, a mianowicie w dniach 31. III., 30. VI., 30. IX. i 31. XII., zbiornica sporządza i przesyła Centrali PKO statystykę ilości książeczek (dr. PKO nr 70).

§ 26.

Przepisy końcowe i przejściowe.

1. W wypadkach wątpliwych, względnie nieprzewidzianych w niniejszej instrukcji, a dotyczących prowadzenia rachunków oszczędnościowo-inwestycyjnych, należy zwracać się do Ministra Skarbu za pośrednictwem Wydziału Oszczędności Społecznych PKO mającego swą siedzibę w Warszawie.

2. Na pisemne żądanie PKO, względnie na żądanie pracowników jej do tego upoważnionych, zbiornice będą udzielać wszelkich informacyj w sprawach związanych z prowadzeniem rachunków oszczędnościowo-inwestycyjnych.

3. Zapas druków i formularzy przewidzianych w niniejszej instrukcji zostanie dostarczony zbiornicom przez PKO.
Do niej też należy zwracać się w wypadku wyczerpania zapasów.

4. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z dniem tym tracą moc obowiązującą zarządzenia Ministerstwa Skarbu, wydane w sprawach unormowanych niniejszą instrukcją.

5. Prace nie wykonane na skutek braku szczegółowej instrukcji i formularzy należy uzupełnić sukcesywnie w czasie możliwie najkrótszym, tak aby najpóźniej na dzień 30. VI. 1948 r. wszystkie karty rachunkowe, karty ewidencyjne i książeczki oszczędnościowo-inwestycyjne były wystawione.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

Pozycja 144

Dołączyć do czeku przelewowego!
Zestawienie operacyj na rachunkach oszczędnościowo-inwestycyjnych

od dnia 194 r. do dnia 194 r.

Pieczątka urzędu skarbowego (rewiz.)

	Fundusz A*)			Fundusz C**)		Razem	Rachunek wolny	Ogółem	Odsetki preliminowane
	osoby fizyczne	osoby prawne	dodatki za zwłokę	wkłady	dodatki za zwłokę				
Wpłaty w okresie sprawozd.									
Wypłaty w okresie sprawozd.									
Wynik w okresie sprawozd.									
Stany z poprzedn. okresu									
Stany bieżące									

*) wpływy na rzecz osób opłacających podatek dochodowy
**) " " " " " " od wynagrodzeń

Przelano na rachunek czekowy PKO I-99
Pocztowa Kasa Oszczędności – Społeczne Wkłady Oszczędnościowe

Podpisy urzędników

PKO Dr Nr 40.

Str. 1

KSIĄŻECZKA
Oszczędnościowo-Inwestycyjna Społecznego Funduszu Oszczędnościowego
FUNDUSZ A

000006 *

Wydana przez .... Urząd Skarbowy (Rewizyjny)

w ....

jako zbiornicę Pocztowej Kasy Oszczędności

.... dnia .... 194 r.

Nazwisko

Imiona

Urodzony dn. w

....

Adres

PKO Dr Nr 60

Str. 2

Tytuł wpisu	Wpłata lub wypłata	Stan oszczędności słowami	Datownik i podpisy urzędników
Stan			
Stan			
Stan			
Stan			
Do przeniesienia			

Str. 3

Tytuł wpisu	Wpłata lub wypłata	Stan oszczędności słowami	Datownik i podpisy urzędników
Z przeniesienia			
Stan			
Stan			
Stan			
Stan			
Stan			
Do przeniesienia			

WŁAŚCICIEL

Nazwisko

Imiona

Data i miejsce urodzenia

Zawód

Adres

Nr 000033 * A, C

Przeniesiono ze zbiornicy w dnia

Przeniesiono do zbiornicy w dnia

Nr księgi bierczej / karty kontowej

Kolejny Nr karty r-kowej

Data	Rachunek oszczędn.-inwestycyjny			Rachunek wolny			UWAGI
	Winien	Ma	Saldo	Winien	Ma	Saldo	
Do przeniesienia							

P. K. O. Dr Nr 63 i 65

Nr 000004 * Apr

Nazwa osoby prawnej

Adres

Przeniesiono ze zbiornicy w dnia

Przeniesiono do zbiornicy w dnia

Nr księgi bierczej / karty kontowej

Kolejny Nr karty r-kowej

Data	Rachunek oszcz.-inwest.			Odsetki preliminowane			Rachunek wolny			UWAGI
	Winien	Ma	Saldo	Winien	Ma	Saldo	Winien	Ma	Saldo	
Do przeniesienia										

PKO. Dr Nr 64

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

5 4 3 2 1

26 27 28 29 30

Nr KSIĘGI BIERCZEJ / KARTY KONTOWEJ

Nr KSIĄŻ.

FUN-DUSZ

Nazwisko (pisać literami drukowanymi)

Imiona

Data urodzenia / Miejscowość

Zawód

Dokładny adres

Datownik

P. K. O. Dr Nr 66.

Podpisy urzędników

Pozycja 144

WYKAZ OPERACYJ BEZGOTÓWKOWYCH

od dn. .... do dn. .... 194 r.

Pieczątka urzędu skarbowego (rewiz)

Data	Nr książeczki	Przybyli					Odeszli					SKĄD DOKĄD
		Fundusz A			Fundusz C	Rachunek wolny	Fundusz A			Fundusz C	Rachunek wolny	
		Osoby fizycz.	Osoby prawne				Osoby fizycz.	Osoby prawne				
		kapitał	kapitał	odsetki prel.	kapitał	kapitał	kapitał	kapitał	odsetki prel	kapitał	kapitał	
Razem												Datownik
Suma „ogółem" z poprzedn. wykazu												
Ogółem												

PKO. Dr. Nr 67

.... Podpisy urzędników

	Fundusz A		Fundusz C	Rk wolny
.... Nr książeczki	os. fizyczne	os. prawne		
.... Nazwisko				
.... Imię	słownie zł			

Wymienioną kwotę otrzymałem (am)

Podpis odbiorcy ....

Podpisy urzędników ....

PKO. Dr. Nr 68

ZESTAWIENIE ROCZNE

Operacyj na rachunkach Oszczędnościowo-Inwestycyjnych

Pieczątka Urzędu Skarbowego (Rewiz.)

		Fundusz A osoby fizyczne	Fundusz A osoby prawne	Fundusz C	R a z e m	Odsetki preliminowane	Rachunek wolny
1	Stany wg zestawienia operacyj z dn. 31. XII						
2	Przybyło w ciągu roku z innych zbiornic						
3	R a z e m						
4	Ubyło w ciągu roku do innych zbiornic						
5	P o z o s t a j e						
6	Przeniesiono na rachunek wolny						
7	Stan netto na dzień 1 stycznia						

................, dn. .... 19 r.

Podpisy urzędników

PKO. Nr 69

STATYSTYKA ILOŚCI KSIĄŻECZEK

Sporządzona na dzień 19 r.

	FUNDUSZ A osoby fizyczne	FUNDUSZ A osoby prawne	Fundusz C
Czynnych rachunków Oszczędn.-Inwestyc.			
Zlikwidowanych rachunków Oszczędn.-Inwestyc.			
Zapas czystych książeczek*)			
R a z e m			

Podpisy urzędników

*) Ilość ta winna pokrywać się z zapasem czystych (numerowanych) kart rachunkowych.

PKO. Dr. Nr 70

Pozycja 144

WYKAZ POTRĄCEŃ
na S. F. O.
od wynagrodzeń

wypłaconych w m-cu .... 19 ...... r.

Nazwisko i imię (firma) oraz adres pracodawcy ewent. pieczęć

Kasa Urzędu Skarbowego
przyjęła .... zł.
poz. dziennika wpłat ....
z dnia .... 19 ...... r.
Podpis likwidatora

(Datownik Urzędu Skarbowego)

WSKAZÓWKI: Rubr. 2 — Należy wykazać wszystkich pracowników, których wynagrodzenia przekraczają zł. 240.000 — w stosunku rocznym (art. 2 pkt 3 ustawy o obowiązku społecznego oszczędzania, Dz. U. R. P. Nr 10 poz. 74). Rubr. 3 — Zawód oznacza się w skrócie, np. inż(ynier), el(ektro)mont(er). Rubr. 5 — Podać rodzaj wypłaconego wynagrodzenia, oznaczając: periodyczne, nieperiodyczne (art. 12 ust. 5 dekretu o podatku od wynagrodzeń), z wyjątkiem wynagrodzeń jednorazowych, które wykazuje się w rubr. 13. Rubr. 9 Rodzaje świadczeń w naturze i sposób ustalenia ich wartości pieniężnej normują przepisy art. 2 ust. 3, 4 i 5 powołanego dekretu. Rubr. 13 — Do wynagrodzeń nieperiodycznych (jednorazowych) zalicza się m. inn. gratyfikacje, świąteczne, bilansowe, urlopowe i t.p.

Nr kolejny	Nazwisko, imię i adres pracownika	Zawód	Dzień mies. i rok urodz.	Rodzaj wynagrodzenia: periodyczne, nieperiodyczne	Data wypłaty	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: za czas	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: w gotówce	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: w naturze	Kwota wynagrodzeń z rubr. 8+9 w stosunku rocznym	Stawka oszczędnościowa od wynagrodzeń z rubr. 10	Składka oszczędnościowa od wynagr. z rubr. 8+9	Suma wynagrodzenia nieperiodycznego (jednorazowego)	Kwota wynagr. nieperiod. (jednorazowych) poprzednio wypłaconych w danym roku kalendarzowym	Łączna suma wynagrodz. nieperiod. bieżącego i poprzednio wypłaconych rubr. 13+14	Wynagrodz. nieperiod. (jednorazowe) łącznie z wynagrodz. period. oblicz. w stos. rocznym, rubr. 10+15	Stawka oszczędnościowa od wynagr. nieperiod. (jednorazowego)	Składka oszczędn. od wynagrodzenia nieperiodycznego (jednorazowego) z rubr. 13	Potrącono: Razem składka oszczędnościowa z rubr. 12+18	Potrącono: Wysokość składek oszczędn. potrąconych w miesiącach poprzednich roku bieżącego	Potrącono: Wysokość składek oszczędn. potrąconych razem od początku roku, rubr. 19+20	Nr książeczki oszczędnościowo-inwestycyjnej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	do przeniesienia																				

Odwrócić!

Str. 2

Nr	Rubryka
1	Nr kolejny
2	Nazwisko, imię i adres pracownika
3	Zawód
4	Dzień mies. i rok urodz.
5	Rodzaj wynagrodzenia: periodyczne, nieperiodyczne
6	Data wypłaty
7	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: za czas
8	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: w gotówce
9	Kwoty wypłaconych wynagrodzeń: w naturze
10	Kwota wynagrodzeń z rubr. 8 + 9 w stosunku rocznym
11	Stawka oszczędnościowa od wynagr. z rubr. 10
12	Składka oszczędnościowa od wynagr. z rubr. 8 + 9
13	Suma wynagrodzenia nieperiodycznego (jednorazowego)
14	Kwota wynagr. nieperiod. (jednorazowych) poprzednio wypłaconych w danym roku kalendarzowym
15	Łączna suma wynagr. nieperiod. bieżącego i poprzednio wypłaconych, rubr. 13 + 14
16	Wynagrodz. nieperiod. (jednorazowe) łącznie z wynagrodz. period. oblicz. w stos. rocznym, rubr. 10 + 15
17	Stawka oszczędn. od wynagrodzenia nieperiod. (jednorazowego)
18	Potrącono: Składka oszczędn. od wynagrodzenia nieperiodycznego (jednorazowego) z rubr. 13
19	Potrącono: Razem składka oszczędnościowa z rubr. 12 + 18
20	Potrącono: Wysokość składek oszczędn. potrąconych w miesiącach poprzednich roku bieżącego
21	Potrącono: Wysokość składek oszczędn. potrąconych razem od początku roku, rubr. 19 + 20
22	Nr książeczki Oszczędnościowo-inwestycyjnej

z przeniesienia

R A Z E M

Zapewniam, że wszelkie dane zeznałem według najlepszej wiedzy i sumienia

.................................., dnia .... 19...... r.

....

(podpis)

PKO. Druk Nr 71

145

OKÓLNIK

z dnia 8 kwietnia 1948 r.

w sprawie rachunkowości Społecznego Funduszu Oszczędnościowego w roku 1948.

W związku z postanowieniami § 3 ust. 3 i § 26 ust. 4 instrukcji dla urzędów skarbowych i rewizyjnych jako zbiornic P. K. O. (Dz. Urz. Min. Sk. Nr 40 poz. 144), z uwagi na brak w założonych na rok 1948 księgach bierczych (kartach kontowych) specjalnych przedziałek kwotowych dla sum Społecznego Funduszu Oszczędnościowego, Ministerstwo Skarbu zarządza, co następuje:

1. Kasy urzędów skarbowych (rewizyjnych) prowadzą w r. 1948 ewidencję przepisów, odpisów i uiszczeń składek funduszu A na kontach podatku obrotowego i dochodowego uczestników tego funduszu w przedziałkach 14 — 18 bądź w przedziałkach 26 — 31 księgi bierczej, z pozostawieniem odpowiedniej ilości linij dla wyprowadzenia po upływie roku budżetowego stanu końcowego wspomnianych podatków. Odmiennie zaksięgowane sumy funduszu A należy przeksięgować.

Kasy urzędów eksperymentalnych wykorzystują dla powyższych celów przedziałki 5 i 6 karty kontowej podatku obrotowego i dochodowego zatytułowane „Nr konta" i „Rodzaj należności", zmieniając odpowiednio nazwy tych przedziałek.

2. Ewidencję przypisów, odpisów i uiszczeń funduszu C prowadzą kasy urzędów na kontach podatku od wynagrodzeń płatników tego funduszu, w przedziałkach 11, 13 i 18 księgi bierczej podatku od wynagrodzeń, względnie w przedziałkach 11—13 kart kontowych tego podatku.

3. Pobierany od wpłat wnoszonych na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy dodatek za zwłokę należy zarówno w dziennikach jak i księgach (kartach) wykazywać odrębnie od dodatku za zwłokę, pobieranego od podatków obrotowego i dochodowego względnie podatku od wynagrodzeń. W razie braku wolnych przedziałek należy dodatki za zwłokę wykazywać w ułamku podając w liczniku sumę dodatku pobranego od podatku w mianowniku zaś sumę dodatku pobranego od S. F. O.

za Dyrektora Departamentu
M. Zakrzewski

(Znak Min. Sk. D. III. 3568/7/48).

Poz.	T R E Ś Ć		Data	Znak	OrOs	GB	KS	OSk	OK	B	K	RK	C	ZPP	POD	PW	MOSk	P	EA	A	M	U	Sp	L	R				
144	Instrukcja dla urzędów skarbowych i rewizyjnych jako zbiornic Pocztowej Kasy Oszczędności w zakresie wykonywania czynności związanych z obowiązkiem społecznego oszczędzania.	I	8 IV. 1948 r.									×													×				
145	W sprawie rachunkowości Społecznego Funduszu Oszczędnościowego w roku 1948.	O	8 IV. 1948 r.	D. III. 3568/7/48								×																	

Objaśnienie znaków:

OrOs	— dział	organizacyjny i osobowy
GB	— „	gospodarczy i budżetowy resortu
KS	— „	karny skarbowy
OSk	— „	Ochrony Skarbowej
OK	— „	obrotu pieniężnego i kredytu
B	— „	budżetowy
K	— „	finansów i podatków komunalnych
RK	— „	rachunkowo-kasowy
C	— „	ceł
ZPP	— „	zobowiązań i postępowania podatkowego
POD	— „	podatków: obrotowego i dochodowego
PW	— „	podatku od wynagrodzeń
MOSk	— „	podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej
P	— „	innych podatków bezpośrednich
EA	— „	egzekucji administracyjnej
A	— „	akcyz
M	— „	monopolów
U	— „	ubezpieczeń
Sp	— „	spółdzielczości
L	— „	likwidacyjny
R	— „	różnych
Z	—	zarządzenie
I	—	instrukcja
O	—	okólnik
Ob	—	obwieszczenie
Uch	—	uchwała

Cena zł 88

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Prenumerata: roczna zł 2.400; półroczna zł 1.300; kwartalna zł 700; miesięczna zł 300.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr I-4428, podając cel wpłaty, nazwę instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz okres czasu, którego prenumerata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty. Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca następnego po dokonaniu wpłaty, jednak na okres nie dłuższy niż do końca 1948 r.

Reklamacje z powodu nieotrzymania numeru należy zgłaszać we właściwym Urzędzie pocztowym natychmiast po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Reklamacje kierowane do Administracji pozostaną bez odpowiedzi. Pojedyńcze numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Cena ogłoszeń za 1 milimetr szerokości 1 szpalty, wynosi zł 90.

Druk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1.